



Službeni glasnik

SLUŽBENO GLASILO VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Godina XXII

Virovitica, 27. svibnja 2018.

Broj 5 A

S A D R Ź A J

redni
broj

broj
stranice

redni
broj

broj
stranice

AKTI ŽUPANA

1. *Pravilnik o izmjenama i dopunama
Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva
Virovitičko-podravске županije*.....2

AKTI ŽUPANA

Na temelju članka 4. stavak 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine" broj 86/08. i 61/11.) i članka 3. stavak 1. točka 9. Statuta Virovitičko-podravske županije ("Službeni glasnik" Virovitičko-podravske županije broj 2/13, 2/18.) donosim

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva Virovitičko-podravske županije

Članak 1.

U tablici Sistematizacija radnih mjesta u Tajništvu Virovitičko-podravske županije koja je sastavni dio Pravilnika o unutarnjem redu Tajništva ("Službeni glasnik" broj 1/18) redni broj 3. mijenja se i glasi:

"Naziv radnog mjesta: Referent (I.) za opće poslove

Kategorija: III.

Potkategorija: Referent

Klasifikacijski rang: 11.

Potrebno stručno znanje:

SSS upravnog ili općeg usmjerenja položen državni stručni ispit

1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Opis poslova radnog mjesta:

- obavlja stručne i druge poslove u pripremi sjednica Županijske skupštine te njenih radnih tijela,
- vodi poslove umnažanja i kopiranja materijala za Županijsku skupštinu
- vodi brigu o otpremi i objavi akata Županijske skupštine te čuvanju dokumentacije
- vodi evidenciju o prisustvovanju vijećnika sjednicama Županijske skupštine,
- vrši prijepis tonske snimke sa sjednica Županijske skupštine
- vodi evidenciju o osobnim očevidnicima članova Županijske skupštine,
- vrši pohranu izvornih akata i zapisnika,
- priprema naloge za obračun naknada,

- po potrebi vrši prijepis te obavlja poslove tonskog snimanja sjednica i sastanaka u organizaciji upravnih tijela Županije,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela, izrađuje popratne dopise i jednostavnije podneske, razvrstava i odlaže akte predmeta upravnog i neupravnog postupka,
 - vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Broj izvršitelja: 1!

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u "Službenom glasniku" Virovitičko-podravske županije.

Klasa: 023-05/18-01/09

Ur. broj: 2189/1-05/01-18-1

Virovitica, 27. svibnja 2018.

Župan:

Igor Andrović, dipl. oec., v.r.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U TAJNIŠTVU VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta			Potrebno stručno znanje	Opis poslova radnog mjesta	Broj izvršitelja
	Kategorija	Pot kategorija	Klasifi kacijski rang			
1.	I.	Pročelnik službe - tajnik	Glavni rukovoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke/stručni specijalist pravnog usmjerenja - položen državni stručni ispit - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje upravnim tijelom - 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže županu i predsjedniku Županijske skupštine u poslovima iz njihova djelokruga, - obavlja poslove u svezi pripremanja sjednica Županijske skupštine, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri župan i predsjednik Županijske skupštine, - rukovodi Tajništvom u skladu sa zakonom i drugim propisima, organizira i nadzire obavljanje poslova, daje djelatnicima upute za rad i koordinira rad Tajništva, - sudjeluje u rješavanju najstroženijih pitanja iz nadležnosti Tajništva, provodi neposredan nadzor nad radom u Tajništvu, - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o redovnom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, - poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti, - osigurava suradnju Tajništva s tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim institucijama, - obavlja poslove stručne pripreme rada radnih tijela Županijske skupštine, - obavlja poslove objavljivanja akata u službenom glasilu Županije, obavlja i druge poslove po nalogu župana i Županijske skupštine 	1
			II.			
2.		Savjetnik za pravne poslove		<ul style="list-style-type: none"> - magistar prava - položen pravosudni ispit - iskustvo u zastupanju pred pravosudnim tijelima - 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - zastupa Županiju pred sudovima, drugim državnim tijelima te institucijama u predmetima iz nadležnosti i djelokruga Županije kao jedinice područne (regionalne) samouprave, - izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Županije u dijelu zaštite njezinih imovinskih prava te prava i obveza proizašlih iz zaključenih ugovora i sporazuma, - daje mišljenje u postupcima javne nabave, osiguranja, pribavljanja kredita kao i postupaka naplate, utuženja i ovrhe dospjelih potraživanja Županije prema fizičkim i pravnim osobama, obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika-tajnika Županijske skupštine 	1

3.	Referent (I.) za opće poslove		1
	III.	Referent 11.	
	<ul style="list-style-type: none"> - SSS upravnog ili općeg usmjerenja - položen državni stručni ispit - 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne i druge poslove u pripremi sjednica Županijske skupštine te njenih radnih tijela, vodi poslove umnažanja i kopiranja materijala za Županijsku skupštinu - vodi brigu o otpremi i objavi akata Županijske skupštine te čuvanju dokumentacije - vodi evidenciju o prisustvovanju vijećnika sjednicama Županijske skupštine, - vrši prijepis tonske snimke sa sjednica Županijske skupštine - odi evidenciju o osobnim očevidnicima članova Županijske skupštine, - vrši pohranu izvornih akata i zapisnika, - priprema naloge za obračun naknada, - po potrebi vrši prijepis te obavlja poslove tonskog snimanja sjednica i sastanaka u organizaciji upravnih tijela Županije, - obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Odjela, - izrađuje popratne dopise i jednostavnije podneske, razvrstava i odlaže akte predmeta upravnog i neupravnog postupka, - vodi evidenciju o dnevnoj prisutnosti službenika i namještenika Odjela - obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika 	

IZDAVAČ: Skupština Virovitičko-podravске županije
ODGOVORNI UREDNIK: Ivan Horvat, dipl.iur.
REDAKCIJSKI SERVIS USLUGA I TISAK:
GRAFITI BECKER, Virovitica

Na temelju Mišljenja Ministarstva kulture i prosvjete, na
“Službeni glasnik” ne plaća se osnovni porez na promet
proizvoda i usluga po članu 19. točke 12. stavak 2.
Zakona o porezu na promet proizvoda i usluga.